

INITIATION À MS SHAREPOINT

NIVEAU 1



BUREAUTIQUE

Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à des **besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre **capital humain**.

Les objectifs du programme



- Naviguer sur un site d'équipe
- Utiliser, créer et gérer des bibliothèques
- Définir une méthode de classement par dossier ou propriétés
- Utiliser, créer et gérer des listes
- Interagir avec Office
- Créer et modifier un contenu de page Web
- Créer un sous-site
- Créer et gérer des permissions de manière simple

Les détails de la formation

Pré-requis



Connaissance des logiciels MS Office et de la navigation web

Public



Tout public

Durée



14h

Modalité



Individuel/groupe

Format



En présentiel ou distanciel



Évaluation

Application en environnement professionnel

Formateur



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

Accessibilité Handicap



Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

La formation a été construite spécialement pour les partenaires formateurs

Support de formation

Sélection ou construction du formateur

Personnalisé et adapté aux besoins et objectifs



Le rythme de la formation

2 journées ou 4 sessions de 3h30
non consécutives avec des productions à présenter à la séance suivante

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance d'apports théoriques et de pratique dans l'environnement professionnel.

Théorie co-construite à partir des constats établis



Le programme

INTRODUCTION À SHAREPOINT

- Présentation des fonctions de SharePoint 2013
- Administration
- Sécurité
- Navigation à travers un site d'équipe

INTRODUCTION AUX BASES DES BIBLIOTHEQUES

- Téléchargement et gestion de document
- Concept d'affichage et de colonne
- Les fonctionnalités *Extraire*, *Archiver*, *Contrôle de Version*, *Alertes de notification* et *statut d'approbation*
- Créer une bibliothèque

NOTION SUR LES BASES DES LISTES

- Modèles de listes
- Utilisation et création de listes

INTERACTION AVEC MSOFFICE

- Connection d'un calendrier avec Outlook
- Import de liste Excel

LES PAGES WEB

- Les types de pages
- Modification de page
- Web Parts

NOTION DE SITE | INTRODUCTION AUX WORKFLOW

- Modèles de site
- Création de sous-site

NOTION DE GROUPES ET DE PERMISSIONS

- Création de sous-site
- Les groupes SharePoint
- Mettre en place des autorisations
- Niveaux et héritage de permission

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



[Je veux démarrer cette formation ! 🚀](#)

[Découvrir les solutions de financement 📄](#)